

Ziel Intensivkurs

Wie gebe ich Texte, Zahlen und Formeln in Excel ein? Wie erfolgt die Berechnung meiner Statistik, Stückpreiskalkulation etc.? Im Seminar lernen Sie den verständlichen Umgang mit Formeln und Funktionen. Stimmen die Zahlen, kann die Formatierung der Tabelle beginnen. Die Umsetzung in ein Diagramm erfolgt dann spielerisch. Weiterführende Techniken im Umgang mit dem Programm vermitteln ein effektives Arbeiten, dazu gehören z.B. WENN- und SVERWEIS-Funktionen und die Bearbeitung von Listen.

Vorkenntnisse

Praktischer Umgang mit dem PC und Kenntnisse in Windows. Die Blöcke bauen aufeinander auf.

Gebühr

Einzelblöcke

Block 1	▶ Euro 190 / 8 Unterrichtseinheiten
Block 2	▶ Euro 190 / 8 Unterrichtseinheiten
Block 3	▶ Euro 96 / 4 Unterrichtseinheiten
Block 4	▶ Euro 96 / 4 Unterrichtseinheiten
Block 5	▶ Euro 96 / 4 Unterrichtseinheiten
Block 6	▶ Euro 96 / 4 Unterrichtseinheiten
Block 7	▶ Euro 190 / 8 Unterrichtseinheiten



Grundwissen

Block 1 bis 3	▶ Euro 409 / 20 Unterrichtseinheiten
----------------------	--------------------------------------

Aufbau

Block 4 bis 7	▶ Euro 455 / 20 Unterrichtseinheiten
----------------------	--------------------------------------

Intensiv

Block 1 bis 7	▶ Euro 852 / 40 Unterrichtseinheiten
----------------------	--------------------------------------

Als Mac-Nutzer schulen wir Sie gerne an Ihrem eigenen Rechner.

Inhalte

Block 1 - Grundlagen

- ▶ Eingabe von Kalkulationsmodellen
- ▶ Einfache Formeln, Summenfunktion
- ▶ Formatieren von Tabellen
- ▶ Einstellungsmöglichkeiten beim Drucken

Block 2 - Formeln und Funktionen

- ▶ Arbeiten mit Formeln
- ▶ Einsatz von Funktionen
- ▶ Umgang mit Mappen

Block 3 - Diagramme

- ▶ Erstellen von Diagrammen
- ▶ Gestalten und Formatieren von Diagrammen
- ▶ Objekte und eigenständige Diagramme

Block 4 - Individuelle Anpassungen

- ▶ Bedingte Formatierung
- ▶ Benutzerdefinierte Formate
- ▶ Zellenformatvorlagen
- ▶ Mustervorlagen

Block 5 - Weiterführende Funktionen

- ▶ Überblick über weiterführende Funktionen
- ▶ WENN-Funktion
- ▶ SVERWEIS-Funktion

Block 6

- ▶ Rechnen mit Datum und Zeit
- ▶ Arbeiten mit Namen
- ▶ Verknüpfen von Tabellen
- ▶ Konsolidieren

Block 7 - Listenbearbeitung

- ▶ Anlegen und Bearbeiten von Listen
- ▶ Auto- und Spezialfilter
- ▶ Erstellen einer Ergebnisliste
- ▶ Arbeiten mit Pivottabellen und Pivotcharts

		Inhalt	Dauer	März/April 2019	April/Mai 2019	Mai/Juni 2019	Juni 2019	Juli/Aug. 2019	August 2019
				Wochenende	Vormittag	Nachmittag	Vormittag	Tageskurs	Vormittag
				19/EX-02	19/EX-03	19/EX-04	19/EX-05	19/EX-06	19/EX-07
Intensiv	Grundwissen	Block 1	8 UE	Fr 15.03. 18:00-21:15 Sa 16.03. 09:00-12:15	Mo 15.+Di 16.04. 08:30-12:00	Mo 13.+Di 14.05. 13:00-16:15	Mo 24.+Di 25.06. 08:30-12:00	Di 16.07. 08:30-16:15	Mo 19.+Di 20.08. 08:30-12:00
		Block 2	8 UE	Sa 16.03. 13:15-16:30 Sa 23.03. 09:00-12:15	Do 18.+Di 23.04. 08:30-12:00	Mi 15.+Do 16.05. 13:00-16:15	Mi 26.+Do 27.06. 08:30-12:00	Mi 17.07. 08:30-16:15	Do 22.+Mo 26.08. 08:30-12:00
		Block 3	4 UE	Sa 23.03. 13:15-16:30	Do 25.04. 08:30-12:00	Fr 17.05. 13:00-16:15	Fr 28.06. 08:30-12:00	Do 18.07. 08:30-12:00	Mi 28.08. 08:30-12:00
	Aufbau	Block 4	4 UE	Fr 29.03. 18:00-21:15	Mo 06.05. 08:30-12:00	Mo 03.06. 13:00-16:15		Do 08.08. 08:30-12:00	
		Block 5	4 UE	Sa 30.03. 09:00-12:15	Di 07.05. 08:30-12:00	Di 04.06. 13:00-16:15		Do 08.08. 13:00-16:15	
		Block 6	4 UE	Sa 30.03. 13:15-16:30	Mi 08.05. 08:30-12:00	Mi 05.06. 13:00-16:15		Fr 09.08. 08:30-12:00	
		Block 7	8 UE	Sa 06.04. 09:00-16:30	Do 09.+Fr 10.05. 08:30-12:00	Do 06.+Fr 07.06. 13:00-16:15		Mo 12.08. 08:30-16:15	



Individuelle Seminare:

- ▶ Kursangebot auch als Einzelschulung buchbar.
- ▶ Termin nach Absprache.
- ▶ Unterrichtssprache Englisch und Französisch auf Anfrage.